



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários (PCS) do IMP foi elaborado dentro de uma política eficaz voltada para a atração, retenção e motivação de seus colaboradores assim como subsidiário desenvolvimento no plano com vistas a atingir os objetivos do Instituto.

Neste sentido, estabelece normas, critérios, procedimentos, sistema de avaliação e controles de forma clara e transparente e acordo com as regras estabelecidas na legislação trabalhista, necessários para o crescimento e evolução dos colaboradores que compõem o quadro de pessoal do IMP.

A Gerência de Gestão de Pessoas é a responsável pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos e Salários do IMP.

Além dos princípios constitucionais vigentes, bem como a eficiência e a continuidade do cuidado em saúde, o presente PCS observará:

I – A definição de funções de nomenclatura para melhor alocar os colaboradores nas diferentes unidades de saúde e valorização dos que busquem o constante aprimoramento profissional;

II – A definição de maior amplitude de evolução funcional, com horizonte temporal adequado ao IMP e à vida funcional dos colaboradores;

III – A definição de políticas e critérios de mobilidade funcional, bem como das regras enormas de progressão funcional, que reconheçam o mérito através de processos que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

IV - O estabelecimento do equilíbrio interno, através de remuneração equivalente ao grau de maturidade profissional das diversas funções do IMP;

VI – O aumento do grau de responsabilidade do IMP sobre a movimentação de seu pessoal, instituindo uma política de ingresso, ambientação, integração funcional, evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho;

VII – O aumento do grau de responsabilidade do colaborador sobre sua própria evolução, estabelecendo uma dinâmica e processos que potencializem o seu desenvolvimento profissional.

Para os efeitos deste PCS considera-se o seguinte glossário:

I - CONTRATAÇÃO – É a provisão dos cargos disponíveis, a ser realizada por processo seletivo, em consonância com as normas previstas em Edital. O ingresso do colaborador se dará preferencialmente no padrão de salário e nível inicial do grupo em que está sendo contratado.

II - PLANO DE CARGOS – É o sistema de evolução funcional e pecuniária proporcionado aos colaboradores do IMP, mediante a aplicação de princípios pautados na racionalização da estrutura, reconhecimento e valorização do colaborador pelos serviços prestados, estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional, que assegurem a otimização do uso das suas potencialidades, a aquisição de conhecimento e melhoria do desempenho profissional, observando a disposição hierárquica dos cargos, conforme nível de instrução essencial, complexidade das atribuições, afinidade funcional e salarial.

II - CARGO – Posição instituída na organização, criado em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, cometido a um colaborador, ao qual corresponde uma faixa de graus salariais;

III - ATRIBUIÇÃO/ FUNÇÃO – Conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades atribuídas a um colaborador, relacionado à sua profissão ou, em sentido mais amplo, a um setor ou órgão;

IV - GRUPO – Posição indicativa de enquadramento salarial inicial;

V - NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Agrupamento das funções conforme instrução essencial, experiência profissional, responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições e faixa salarial, classificados neste Plano em Superior, Técnico e Médio;

VI - QUADRO – Conjunto de cargos que integram a estrutura funcional do IMP;

- VII – SALÁRIO** – Retribuição pecuniária pelo exercício de um dado cargo, com valor inicial fixado em contrato;
- VIII - REMUNERAÇÃO** – Retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício de um cargo, acrescida das vantagens às quais o colaborador tiver direito;
- IX - VANTAGENS** – Acréscimos à remuneração do colaborador, concedidos a título permanente ou transitório, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições adversas em que se realiza o trabalho e especificidades funcionais, incluindo as gratificações e os adicionais;
- X - PROGRESSÃO** – Passagem do colaborador por merecimento ou tempo de serviço de um nível salarial para outro superior dentro do respectivo grupo;
- XI - TABELA SALARIAL** – Conjunto de valores distribuídos progressivamente em decorrência da antiguidade ou mérito conforme sistema de avaliação de desempenho;
- XII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA** – Processo contínuo de apreciação sistemática do desenvolvimento funcional do colaborador, baseado em fatores, parâmetros e metas preestabelecidos, visando mensurar o seu desempenho nas atividades direcionadas para a consecução dos objetivos, o cumprimento da missão e a concretização da visão de futuro da organização;
- XIII- ENQUADRAMENTO** – Posicionamento funcional em determinado cargo e do respectivo nível salarial, em função de requisitos e condições estabelecidos neste PICS.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Quadro de pessoal do IMP é composto de colaboradores contratados após processo de seleção de pessoal.

Parágrafo Único. Os processos seletivos do IMP considerarão os requisitos de escolaridade, formação e/ou experiência profissional, titulação mínima em função das especificidades do cargo e área de atuação.

CAPÍTULO II

DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 2º Para fins de aplicação do disposto neste Plano a estrutura salarial é composta pelas tabelas de cargos e salários iniciais, agregadas em níveis, subdivididos em grupos.

Parágrafo Único. Os valores salariais que comporão a tabela serão estabelecidos pelos entes públicos nos respectivos contratos de gestão, incidindo sobre os mesmos os reajustes gerais concedidos posteriormente e respectivos encargos. A partir dessa definição serão incorporados na tabela os respectivos percentuais e cálculo das faixas por níveis.

Art. 3º Para fins de composição da remuneração mensal do colaborador observar-se-á a jornada de trabalho, respeitando-se o critério de proporcionalidade e tendo como referência a jornada padrão e a legislação específica de cada categoria.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS E AUXÍLIOS

Art. 4º No interesse do serviço poderão ser concedidas as seguintes gratificações aos colaboradores do IMP:

I - Gratificação por exercício de Função – gratificação paga pelo exercício de funções de confiança na gestão das áreas técnicas especializadas, de planejamento e de gestão, como gerências, chefias e responsáveis em geral, visando o desenvolvimento de processos, procedimentos de gestão efetivos e replicáveis, bem como permitir a obtenção, retenção, desenvolvimento e avaliação de RH adequados às unidades de

saúde à rede, conforme os requisitos elencados abaixo:

a) Fará jus à Gratificação de Função - GF, o colaborador designado para exercício da função de Gerente, Chefe de Serviço, Responsável Técnico ou Responsável, observando-se os seguintes critérios para fins de pagamento, devendo cumprir a jornada de trabalho respectiva ao cargo para o qual foi contratado:

i – Para todas as funções, o valor da gratificação será definido entre o IMP e a Poder Público Contratante;

b) O valor das gratificações de função acompanhará o reajuste salarial, quando houver, em percentual a ser definido posteriormente;

c) A Gratificação de Função não incorporará à remuneração, ou seja, ela somente será devida quando forem observadas as circunstâncias fáticas geradoras previstas neste Plano e em atos subsequentes, **não** se incorporando, para quaisquer efeitos, à remuneração, sofrendo a incidência de contribuição previdenciária e sendo computada para efeitos de aplicação de limite remuneratório constitucional e incidência de imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza;

d) Compete ao Gerente:

i - Planejar, avaliar, validar e executar, de acordo com as normas determinadas pela unidade de saúde, as atividades do setor pertinente;

ii - Desenvolver procedimentos e fluxos de trabalho em conjunto com os serviços sob sua subordinação;

iii - Avaliar os resultados do setor, alterando as diretrizes quando necessário para gerar desempenho planejado;

iv - Propor normas e critérios visando à atualização dos serviços sob sua subordinação; v - Controlar e dirigir as atividades de sua área de atuação; e

vi - Executar outras atribuições inerentes às atividades do serviço.

e) Compete ao Chefe de Serviço:

i - Gerar relatórios de acompanhamento e outros que forem pertinentes;

ii - Fornece informações a respeito dos dados pertinentes ao superior hierárquico paratomada de decisões;

iii – Orientar e coordenar as atividades de sua área de atuação; e

iv - Executar outras atribuições inerentes às atividades do serviço.

f) Compete ao Responsável Técnico:

i - Realizar a fiscalização técnica e ética da sua unidade funcional;

ii - Zelar pela boa qualidade e eficiência dos serviços prestados pelos profissionais de suaunidade funcional;

iii - Zelar pelo respeito às disposições gerais da profissão e da unidade de saúde;

iv - Prestar apoio às atividades de atendimento e ensino, no caso de estágios curricularesacadêmicos;

v - Receber e analisar as modificações e inclusões de procedimentos; vi - Inspeccionar as condições físicas e tecnológicas para o atendimento;

vii - Supervisionar a execução das intervenções profissionais nas diversas atividades eprogramas;

viii - Zelar pelo fiel cumprimento do Código de Ética do Profissional pertinente.

g) Compete ao Responsável:

i - Coordenar o funcionamento da unidade funcional da qual é responsável;

ii – Prestar à direção da unidade de saúde as informações relativas aos indicadores daunidade funcional;

iii - Elaborar, em concordância com a Gerência a qual está subordinado, a escala dos profissionais lotados em sua unidade funcional;

h) Exclusivamente para o farmacêutico, serão executadas as seguintes atribuições lastreadas na Resolução 577 do Conselho Federal de Farmácia:

- i - Liberar medicamentos controlados e medicamentos especiais;ii - Liberar prescrições médicas;
- iii - Atuar como fiscais de contratos de fornecimento de medicamentos;iv- Estar registrado junto ao CRF como farmacêutico responsável; e
- v - responsabilizar-se pela Farmácia junto à ANVISA.

II – Gratificação de Instrutoria – gratificação destinada aos colaboradores que exercerem atividade de instrutoria dentro do âmbito do IMP, conforme regras e requisitos abaixo, além daquelas previstas em regulamento específico:

a) Considera-se instrutoria interna o exercício temporário da função docente desempenhada por colaboradores do IMP em eventos relacionados com o treinamento, a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos do quadro, sem prejuízo do exercício das atividades normais do cargo ou função de que for titular;

b) O colaborador do IMP que atuar como instrutor fará jus ao valor referente a horas-extras quando a atividade de ensino exceder sua carga horária semanal, salvo se houver acordo de compensação de horas;

c) Não fará jus à gratificação, o colaborador:

i - cuja atividade de instrutoria seja própria das atribuições legais do cargo que ocupe;

ii - quando atuar como palestrante em seminários, congressos, fóruns, palestras e simpósios promovidos por outras instituições;

iii - quando atuar em curso de treinamento em serviço, inferior a 20 (vinte) horas totais, visando à capacitação do profissional na própria rotina de trabalho, sob a orientação de técnico especializado, da chefia imediata ou dos demais colaboradores lotados na unidade, para aprimoramento dos conhecimentos ou absorção de conhecimentos em nova área;

v – quando o treinamento for específico dentro da especialidade da unidade, não abrangendo a atuação de profissionais lotados em outras Unidades sob atuação da IMP.

d) A gratificação citada não incorporará à remuneração, ou seja, ela somente será devida quando forem observadas as circunstâncias fáticas geradoras previstas neste Plano e em atos subsequentes, **não** se incorporando, para quaisquer efeitos, à remuneração, sofrendo a incidência de contribuição previdenciária e sendo computada para efeitos de aplicação de limite remuneratório constitucional e incidência de imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza;

Art. 5º Os colaboradores do IMP também farão jus aos adicionais noturno, insalubridade e periculosidade, conforme previsto na C.L.T. e na legislação específica.

Parágrafo Único. Caso o colaborador deixe de exercer atividades em horário noturno, ou quando eliminados ou neutralizados os agentes nocivos e as condições perigosas, cessará a percepção dos respectivos adicionais.

Art. 6. Poderão ser instituídos outros auxílios e benefícios aos colaboradores, mediante acordo entre o IMP e o Poder Público Contratante.

Art. 7º A evolução funcional no IMP se dará por Progressão por mérito.

Art. 8º A progressão por mérito dar-se-á em decorrência do desenvolvimento do colaborador no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único. A progressão por mérito só efetivar-se-á mediante a aplicação do Sistema de

Art. 9º A Avaliação de Desempenho para fins de mérito será realizada, no mínimo, uma vez a cada período de até 06 (seis) meses.

Art. 10. Considerar-se-á para fins de progressão por mérito o resultado obtido na última avaliação do colaborador.

Art. 11. Estarão elegíveis à progressão por mérito os colaboradores que tenham atingido a pontuação mínima, estabelecida pelo Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 12. A progressão por mérito equivalerá ao avanço de um nível na tabela salarial.

Parágrafo Único. A progressão de que trata o presente artigo só se efetivará a cada conclusão de ciclo de avaliação de desempenho do colaborador.

Art. 13. A progressão por mérito exigirá o atendimento das seguintes condições:

- I** – Atingir pontuação mínima no processo de Avaliação de Desempenho;
- II** - Não ter se afastado do exercício das suas atividades profissionais habituais por período total superior à 45 (quarenta e cinco) dias, nos últimos 06 (seis) meses;
- III** – Não houver advertência ou suspensão nos últimos 06 (seis) meses, salvo na hipótese de suspensão preventiva para apuração de responsabilidade ou falta disciplinar;
- IV** – Houver disponibilidade financeira.

Art. 14. A evolução funcional decorrente de formação e qualificação permanente consistena evolução salarial do colaborador em decorrência da apresentação e aceitação de documentação relativa à:

- I** – Conclusão de Pós-Doutorado, 30% (trinta por cento);
- II** – Conclusão de Doutorado, 20% (vinte e por cento);
- III** – Conclusão de Mestrado, 15% (quinze por cento);
- IV** – Conclusão de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou residência, 10% (dez por cento);
- V** – Conclusão de Curso de Graduação, 10% (dez por cento); e
- VI** – Conclusão de Cursos de Atualização/Treinamento Profissional, 0,1% (um décimo por cento), cumulativamente, a cada 10 (dez) horas de curso, até o limite de 100 (cem) horas a cada Ciclo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º. O adicional resultante dos cursos a que se refere o inciso VI se dará a cada conclusão do ciclo de avaliação de desempenho podendo ser acumulados sucessivamente até o limite de 15% (quinze por cento) de incidência sobre o posicionamento do colaborador natabela de progressão salarial.

§ 2º. Somente fará jus ao adicional a que se refere o inciso V colaboradores que tenham sido contratados para cargos de nível médio ou técnico, desde que a graduação tenha correlação com a área de atuação do profissional.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 15. A progressão do colaborador ocorrerá por mérito e exigirá o atendimento das seguintes condições:

- I** – 06 (seis) meses de efetivo exercício;
- II** – Que o curso esteja relacionado com a área de atuação e com o conteúdo ocupacional das atividades exercidas;
- III** – Que o curso não seja pré-requisito mínimo para o exercício do cargo;
- IV** – Que o diploma ou certificado seja expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes para os títulos referidos nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 14;
- V** – Para residência oficial referida no inciso IV do artigo 14, que o certificado ou declaração seja expedido por Instituição credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM; e que o título de especialista seja validado ou expedido pela Sociedade Brasileira da respectiva Especialidade, registrado no Conselho ou Ordem Profissional e validado pela Diretoria de Recursos Humanos do IMP;
- VI** – Houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. A progressão por título, a que se refere o inciso VI do artigo 14 deste Plano, necessitará de validação do certificado ou declaração pelo IMP, sendo aceitos cursos nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância, desde que os mesmos não sejam considerados como treinamentos obrigatórios oferecidos pela unidade.

Art. 16 – O percentual de progressão por título incidirá sobre a remuneração do colaborador conforme seu posicionamento na tabela de progressão salarial, não incidindo sobre os valores recebidos a título de remuneração, decorrentes das gratificações descritas no artigo 4.

§ 1.º A progressão por título será concedida no máximo uma vez para cada um dos títulos relacionados nos incisos de I, II, III, IV e V do artigo 14.

§ 2.º No caso de concomitância dos títulos referidos nos incisos I, II, III e IV do

artigo 14, somente será considerado o de maior percentual, sendo vedado o pagamento cumulativo e ou concomitante entre estes.

§ 3.º Os títulos de que tratam os incisos IV e V do artigo 14 serão considerados desde que sejam superiores ao requisito mínimo de escolaridade exigido para o cargo em questão.

§ 4.º É permitida a concomitância entre um dos títulos referidos nos incisos I, II, III e IV, do artigo 14 e os demais resultantes do que se refere o inciso VI do mesmo artigo, sendo cumulativos os percentuais de aumentos deles resultantes.

Art. 17 Apenas serão considerados os cursos de aperfeiçoamento e atualização ou treinamento profissional que tenham correlação com a área de atuação do colaborador e validados pelo IMP.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18 Nenhuma perda financeira relacionada ao grau salarial poderá resultar do enquadramento, sendo assegurada ao colaborador a irredutibilidade nominal de seu salário.

Art.19 As atribuições dos cargos constantes neste Plano são de caráter geral e podem sofrer alterações, conforme necessidade do IMP e seus objetivos institucionais.

Parágrafo único. Além das atribuições gerais, o IMP em consonância com as unidades, poderá estabelecer atribuições específicas de acordo com o setor de atuação de seus colaboradores, devendo os mesmos serem notificados de eventuais mudanças.

Art. 20 As despesas com a execução deste Plano correrão por conta de dotação orçamentária consignada como despesa de pessoal, repassada nos respectivos contratos de gestão e preverão recursos específicos para custear as etapas de implantação do Plano, as formas de evolução funcional e as ações decorrentes da aplicação deste Plano.

Art. 21 A publicidade dos atos previstos neste PCS se dará pelo site institucional do IMP (www.institutodemedicinaeprojetos.org) e/ou por publicação em outros meios legais.

Art. 22 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva do IMP, nos termos da legislação vigente e do seu Estatuto.

Art. 23 O PCS será construído com a participação da Área de Compliance que é o responsável por determinar os objetivos da governança corporativa e o perfil de risco aceitável pelo Instituto em alcançar os seus objetivos.

Art. 24 O presente Plano entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, ficando revogadas as disposições anteriores.

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2021.

APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM REUNIÃO DO DIA 24/11/2021

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

Administrativo	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área administrativa.
Assistencial	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de atenção à saúde do paciente.

ADMINISTRATIVOS

Grupo:	c		
Cargo:	ANALISTA RH		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	2524-05
Reportar-se a:	Supervisão/Coordenação		
Descrição de Cargos:	Reportando-se ao Gerente de RH participa na execução e controle de projetos especiais nas áreas de treinamento e desenvolvimento, remuneração, seleção e comunicação interna.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> Diariamente atua no recrutamento e seleção de estagiários e portadores de necessidades especiais (PNE) visando atender ao programa de estágios e de cotas oferecidos pela empresa; Divulga as vagas, mantém contatos, faz entrevistas, aplica testes, providencia os relatórios para seleção pelos solicitantes e convoca os aprovados para contratação. Manter controle sobre a movimentação de cargos e salários de acordo com a estrutura de remuneração da empresa; Fazer o levantamento e descrição de cargos, analisa e avalia o perfil para classificação e fixação da faixa salarial adequada; Procede a emissão da documentação para formalização da movimentação, colhe as assinaturas de autorização e encaminha para cadastro. Centraliza a realização de cursos de treinamentos internos e externos para qualificação dos colaboradores, conforme solicitações dos usuários; Contata entidades e cota as propostas de treinamento, inscreve os treinandos, providencia o pagamento e realiza a avaliação do curso junto aos participantes, para controle. 		
Formação:	Curso superior completo (Tecnólogo RH, Psicologia, Administração, Pedagogia)		
Experiência:			

Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível intermediário (Pacote Office).	
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos técnicos e comportamentais na área específica.	
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, visão estratégica, analítica, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo::	c		
Cargo:	DIRETOR GERAL		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4101-05
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Supervisionar rotinas administrativas, técnicas e operacionais dentro da área de atuação.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar o grau de profissionalismo de cada um e da equipe. • Acompanhar os conflitos e a sua solução. • Promover a transparência das funções e adequar às tarefas e os objetivos relacionados às atividades do setor. • Ajudar a desenvolver uma relação mais alinhada com os outros departamentos. • Administrar recursos humanos e recursos materiais de consumo. 		
Formação:	Superior Completo na área de atuação.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO	
		____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	RECEPCIONISTA		
Setor:	PL	Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	24x72	CBO: 422105	
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Executar tarefas correlatas a critério do superior.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar pacientes; • Realização de processos administrativos com preenchimento de planilhas diárias e mensais, solicitação de materiais de trabalho; • Realizar cadastro de pacientes em sistema; • Organização de arquivos de documentos de pacientes; • Atendimento em demandas administrativas. 		
Formação:	Ensino Médio Completo		
Experiência:	No mínimo 06 meses.		
Competências Técnicas Essenciais:	Auxiliar e executar as tarefas administrativa, incluindo processamento de dados e pesquisa via sistemas.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	MAQUEIRO		
Setor:	PL	Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	24x72	CBO: 5151-10	
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, mantém equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona e acolhe os pacientes recém-chegados; • Ajuda posicionar as pessoas em macas ou cadeiras de rodas; • Confere a identificação dos pacientes; • Verifica a documentação médica para atender a finalidade de cada transporte • Prepara os recursos necessários para o deslocamento. 		
Formação:	Ensino fundamental completo		
Experiência:	06 meses no mínimo		
Competências Técnicas Essenciais:	Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Atuar eficiente e eficazmente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Automotivação e iniciativa, adaptabilidade, ética , buscando novas soluções para as situações que surgem.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	B		
Cargo:	FATURISTA		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	12X60	CBO: 4131-15	
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Responsável por controlar os procedimentos do setor de faturamento da unidade, analisando dados, administrando fluxos conforme classificação contábeis.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Faturar, digitar e revisar os procedimentos que constam em cada ficha de atendimento; • Realizar compilação dos prontuários após auditoria. • Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição; • Comunicar ao superior qualquer eventualidade ocorrida no setor. • Organizar e controlar a entrada, saída e arquivamento do prontuário conforme rotina. • Executar o faturamento, codificando e digitando os procedimentos de acordo com o convênio (SUS ou particular) • Pré-auditoria dos prontuários. 		
Formação:	Ensino Médio Completo		
Experiência:	Mínimo 01 ano		
Competências Técnicas Essenciais:	Cursando nível superior		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos na área de atuação, pacote Microsoft Office.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	B		
Cargo:	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	12X60	CBO: 4131-15	
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Responsável por controlar os procedimentos do setor de faturamento da unidade, analisando dados, adminitrando fluxos conforme classificação contábeis.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Faturar, digitar e revisar os procedimentos que constam em cada ficha de atendimento; • Realizar compilação dos prontuários após auditoria. • Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição; • Comunicar ao superior qualquer eventualidade ocorrida no setor. • Organizar e controlar a entrada, saída e arquivamento do prontuário conforme rotina. • Pré-auditoria dos prontuários. 		
Formação:	Ensino Médio Completo		
Experiência:	Mínimo 01 ano		
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos na área de atuação, pacote Microsoft Office.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	B		
Cargo:	ANALISTA DE COMPRAS		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	2521-05
Reportar-se a:	Supervisão/Coordenação		
Descrição de Cargos:	Executar e analisar tarefas de média a alta complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas. Exercer a análise nos diversos processos administrativos, controlando e implementando ações, mediante os procedimentos e critérios pré- estabelecidos do departamento.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e conduzir projetos/e ou programas específicos da área de atuação. • Elaborar relatórios e indicativos das atividades pertinentes ao setor; • Preparar documentação para órgãos competentes quando necessário. • Controlar modificações, inserções, periodicidade, pagamentos e órgãos fiscalizadores. 		
Formação:	Superior Completo na área pertinente.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível intermediário (Pacote Office).		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos técnicos e comportamentais na área específica.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, visão estratégica, analítica, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	MANUTENÇÃO		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO: 910130	
Reportar-se a:	Supervisora administrativa, Gerente administrativo		
Descrição de Cargos:	Executar trabalhos de conservação e manutenção da Unidade.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de conservação e reparos em mobiliários, paredes e tetos da unidade; • Realizar, a manutenção geral da Instituição; • Reparar e fazer manutenção preventiva de equipamentos quando solicitado; • Auxiliar na manutenção da central de gases medicinais; • Fazer pequenos reparos na rede hidráulica; • Trocar lâmpadas e manter em ótimo estado de funcionamento a rede elétrica (baixa tensão), realizando consertos de campainhas, tomadas, interruptores, trocas de fios e outras providências consideradas necessárias; • Atender prontamente e com eficiência os chamados; • Manter limpos e organizados o ambiente e os equipamentos de trabalho; • Realizar trabalhos de pintura; • Desempenhar todas as atividades correlatas da função, as quais devem ser realizadas sempre sob orientação da chefia imediata; • Cumprir a política, normas, regulamento da instituição. 		
Formação:	Ensino Fundamental		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Autonomia, Comprometimento, Proativo, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe, Capacidade de assumir riscos.		
Competências Comportamentais Essenciais:			
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	ALMOXARIFE		
Setor:	Almoxarifado	Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4141-05
Reportar-se a:	Supervisão/Coordenação		
Descrição de Cargos:	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, administrando as entradas e saídas dos mesmos.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar requisições de compras; • Controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; • Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar os dados da nota fiscal manualmente ou em sistema; • Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados; • Realizar inventários periódicos. 		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática - Nível Usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento de Nota Fiscal.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	B		
Cargo:	ASSESSORIA DE QUALIDADE		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	36 ou 40 horas semanais	CBO:	4221-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. • Programar e executar o treinamento de todos os colaboradores nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. • Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. • Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. • Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. 		
Formação:	Ensino superior cursando.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	B		
Cargo:	OUVIDOR		
Setor:	Administração	Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	2531-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão/ Superintendência		
Descrição de Cargos:	Atendimento geral dos usuários.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber, examinar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Mantida. • Apresentar os resultados obtidos através de gráficos para a coordenação. 		
Formação:	Desejável Superior Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursando nível superior na área de Humanas.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4110-05
Reportar-se a:	Supervisão/Coordenação		
Descrição de Cargos:	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de baixa a média complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas. • Exercer a análise de alguns processos administrativos, controlando e implementando ações, mediante aos procedimentos e critérios pré- estabelecidos do departamento. 		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e conduzir alguns projetos/e ou programas específicos da área de atuação. • Elaborar relatórios das atividades e planilhas eletrônicas pertinentes ao setor. • Dar apoio administrativo ao gestor da área. • Preparar documentação para órgãos competentes quando necessário. • Fazer a Interface com os outros setores administrativos quando pertinente. • Atender as solicitações dos usuários internos e externos, dando encaminhamento ao setor ou responsável pertinente. 		
Formação:	Desejável Superior Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursando nível Superior.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	CONTADOR		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4101-05
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Atuar de maneira integral nos controles financeiros.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da Instituição; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; • Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; • Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; • Assessorar a Empresa no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; • Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. 		
Formação:	Superior Completo na área de atuação.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO: 2124	
Reportar-se a:	Gerente administrativo		
Descrição de Cargos:	Acompanhar, instruir e dar treinamento referente ao sistema.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar login para novos usuários quando autorizado pelas coordenações e Gerente administrativo; • Solicitar a compra quando estiver em falta algum item relacionado ao setor de informática ou telefonia ou substituir quando acabar ou estiver com defeito; • Manter sempre a ordem do setor visando controle dos hardwares material de escritório e mobilizados do setor; • Dar treinamento referente ao sistema para o gerente, supervisor, médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem que utilizam o sistema; • Fazer levantamento dos setores que utilizam o sistema e conferência para verificar quais colaboradores necessitam de cadastro ou exclusão do sistema; • Fazer solicitação de e-mail institucional aos colaboradores com atividade de supervisão ou gerencia e manter atualizada planilha de controle; • Verificar se estão utilizando o sistema de forma correta diariamente. 		
Formação:	Superior Completo na área de informática		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Pacote Microsoft Office.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Autonomia, Comprometimento, Proativo, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe, Capacidade de assumir riscos.		
Competências Comportamentais Essenciais:			
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo: B			
Cargo:	CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA		
Setor:	AMBULÂNCIA	Grupo:	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	5151-35
Reportar-se a:	Coordenação / Supervisão		
Descrição de Cargos:	Conduzir o veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. • Conhecer a malha viária local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. • Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. • Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. • Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica. • Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. • Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência. 		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e Certificado de Conclusão de Curso de Condutor de Veículo Terrestre de Urgência e Emergência por instituição oficial.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Informática Nível Usuário.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade, pontualidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	Autorizado por:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	CONTROLADOR DE ACESSO		
Setor:		Grupo:	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	5174-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Fiscalizar, controlar e orientar os usuários dentro do estabelecimento.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir e/ou fechar a unidade, dependendo do horário de trabalho. • Verificar, logo após abrir a unidade, se há alguma anormalidade nas dependências e conferir os bens patrimoniais. • Recepcionar os usuários, informar e encaminhar para atendimento nos devidos locais: recepção, farmácia, etc. • Levar cadeira de rodas e auxiliar a movimentação de usuário cadeirante, bem como dar o apoio necessário para os demais portadores de deficiência física. • Auxiliar nos serviços de carga e descarga de material e medicamentos que chegam a unidade. • Acionar a Guarda Civil Metropolitana nos casos suspeitos de vandalismo ou qualquer ocorrência que possa levar a algum tipo de violência. • Observar o atendimento especial aos idosos e gestantes, bem como aos portadores de necessidades especiais. 		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, boa comunicação e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	ASSISTENTE DE HOTELARIA		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	513-15
Reportar-se a:	Supervisão/Coordenação		
Descrição de Cargo:	<p>Garantir as condições para a adequada higienização, limpeza e segurança do Hospital, avaliar o nível de satisfação dos clientes, realizar encontros com os coordenadores, elaborar normas para o serviço de hotelaria, bem como garantir as condições para a adequada produção de alimentos, manutenção geral e funcionamento das instalações e equipamentos do Hospital, como também para a adequada distribuição de suprimentos.</p>		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir as condições para a adequada produção de alimentos, bem como para o processamento de roupas e suprimento de peças, a todas as unidades do Hospital mediante identificação da necessidade de treinamentos da equipe, como também da supervisão de escala de trabalho, e das condições em termos de quantidade de pessoal e equipamentos, visando cumprir as legislações específicas da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) bem como voltadas para o controle de infecção hospitalar aplicáveis a métodos de lavagem e utilização dos produtos; • Proporcionar um ambiente limpo, higienizado e seguro para colaboradores, visitantes mediante a identificação de necessidade de treinamento das equipes, escala de trabalho, bem como do oferecimento de adequadas condições de trabalho em termos de quantidade de pessoal e equipamentos; • Realizar encontros com os coordenadores para levar ao conhecimento das equipes a percepção do cliente em relação ao seu trabalho, traçar metas e elaborar planos de ação, mediante reuniões mensais com coordenadores das equipes e demais colaboradores, visando manter a equipe motivada, bem como apresentar as metas contratuais a serem atingidas, os resultados alcançados, e ainda identificar as necessidades das equipes em diversos aspectos; • Garantir as condições para a adequada manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos do Hospital, através da elaboração, treinamento e implementação dos programas de manutenção corretiva e preventiva, como também da avaliação das solicitações de conserto de equipamentos hospitalares, realizadas pelas coordenações. 		
Formação:	Ensino Médio Completo		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível usuário.		
Competências Técnicas:	Cursando nível Superior.		

Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	B		
Cargo:	GERENTE RH		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4101-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas da instituição; • Manter sempre atualizado os procedimentos de Gestão de Pessoas, conforme planejamento estratégico; • Definir critérios, procedimentos e supervisionar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, visando assegurar a qualidade do pessoal contratado pela empresa; • Conduzir processos seletivos de alguns cargos específicos, conforme orientação do superior imediato e/ou da diretoria da instituição; Corrigir testes psicológicos realizados pelos candidatos, quando necessário, ou delegar esta atividade para a equipe; • Realizar os processos de transferências, bem como coletar as assinaturas da diretoria e validações necessárias; • Entrar em contato e analisar prestadores de serviço no segmento de gestão de pessoas, festas e eventos, procurando uma melhor proposta para ser apresentada; • Elaborar descrições de cargos e acompanhar o processo de atualização das mesmas; • Realizar pesquisas salariais, bem como análises de cargos quando necessário; 		
Formação:	Ensino superior completo em Administração, Recursos Humanos, Psicologia ou áreas afins.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	GERENTE MULTIPROFISSIONAL		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4101-
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Coordenar e organizar os setores de apoio da instituição, visando bom andamento dos fluxos para realização de um atendimento de qualidade.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordenar e controlar as atividades da área de Apoio; • Garantir que os colaboradores cumpram as normas estabelecidas pela CCIH e Vigilância Sanitária; • Zelar pela exatidão das informações que são levantadas pelas unidades para composição da prestação de contas mensal, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição; • Participar das reuniões de prestação de contas junto com o superior imediato, quando solicitado; • Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência; • Exigir que todas as unidades de apoio tenham suas Instruções de Trabalho implantadas e atualizadas; • Manter atualizados os dados informativos a respeito dos serviços dos setores de apoio, utilizando instrumentos pertinentes; • Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos; • Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional; Planejar as atividades dos Serviços de Apoio, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição; • Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes aos setores de Apoio ou a ele relacionados; • Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional. 		
Formação:	Superior Completo em administração		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		

Essenciais:

REVISADO POR:

Autorizado por:

DATA DE AUTORIZAÇÃO

____/____/____

Grupo:	C		
Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	514320
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Realizar atividades de limpeza e manutenção, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações da Instituição.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter as instalações do prédio limpas; • Lavar periodicamente banheiros, aplicando produtos químicos necessários para higienização do local; • Limpar janelas, móveis, armários retirando o pó dos locais e aplicando produtos de limpeza apropriados, conforme cronograma de atividades; • Manter-se disponível no ponto de apoio de serviços gerais para atender as demandas imediatas; • Arrumar a disposição dos móveis do local, após a limpeza do ambiente; • Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da Instituição; • Responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; • Outras tarefas correlatas a critério da chefia. 		
Formação:	Alfabetização ao Fundamental e/ou Nível Médio.		
Experiência:	06 meses no mínimo.		
Competências Técnicas Essenciais:	Rotinas de limpeza e manutenção Conhecimento em Higiene e Segurança no Trabalho.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	C		
Cargo:	ENCARREGADO DE HIGIENE		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Orienta, supervisiona e/ou executa serviços de limpeza nas dependências da unidade.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa serviços de limpeza nas dependências da Instituição, abrangendo a varrição ou lavagem do piso, remoção de sujidades de parede e o pó do mobiliário, reposição de material de higiene pessoal (papel higiênico, toalha e sabonete líquido), recolhimento do lixo e substituição das embalagens descartáveis, etc. zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas. • Zela pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário. • Treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e avaliações), distribui e recolhe EPIs e cartões de registro de ponto, entrega vales-benefício, cuida da ordem e disciplina da equipe fiscalizando o uso adequado do uniforme, assiduidade, sugerindo transferência de funcionários, punições e demissões. • Controla e solicita a reposição de materiais de consumo quando necessário. • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior. 		
Formação:	Alfabetização ao Fundamental e/ou Nível Médio.		
Experiência:	De 01 a 03 anos no mínimo.		
Competências Técnicas Essenciais:	Rotinas de limpeza e manutenção Conhecimento em Higiene e Segurança no Trabalho.		
Competências Técnicas Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade física e manual; Atendimento ao cliente; Atenção; Iniciativa; • Liderança ; • Relacionamento interpessoal. 		
Competências Comportamentais Essenciais:			
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

ASSISTENCIAL

Grupo:	E		
Cargo:	ENFERMEIRO (A) RESPONSÁVEL TÉCNICO		
Setor:	RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RT	Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	2235-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem, a quem é concedida, pelo Conselho Regional de Enfermagem, a ART (COFEN, 2016).		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; • Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem; • Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem; • Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; e X. Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; • Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia. • Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade; • Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; e IX. Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; • Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; • Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de 		

	<p>Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente; • Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem; • Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; • Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição; • Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento; • Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT; • Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem. 	
Formação:	Superior Completo na área de atuação.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.	
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica e Sustentabilidade, Autodesenvolvimento.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	E		
Cargo:	ENFERMEIRO (A) COORDENADOR (A)		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	2235-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Prestar auxílio de enfermagem aos usuários da unidade de saúde, seguindo as normas, a fim de manter os procedimentos da área da saúde.		
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuições: 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a equipe, avaliar Enfermeiros, Técnicos, Auxiliares de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas, acompanhar o usuário; • Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; • Monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho; • Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; • Participar dos processos seletivos das vagas de sua área junto com o setor de Recursos Humanos; • Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com assistência para a equipe; • Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias; • Elaborar relatórios gerenciais e indicadores da área, a fim de analisar os dados para aprimorar os fluxos dos processos; • Executar outras tarefas correlatas à área. 		
Formação:	Superior Completo na área de atuação.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica e Sustentabilidade, Autodesenvolvimento.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	ENFERMEIRO (A) DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	2235-05
Reportar-se a:	Enfermeira Responsável Técnica		
Descrição de Cargos:	Garantir ações efetivas de prevenção no controle das infecções hospitalares, através de estratégias a serem cumpridas pelos profissionais da área de saúde. Realizar busca e notificação dos casos de infecções, e doenças de notificações obrigatórias, bem como o monitoramento dos casos e planejamento de ações em casos de surtos.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e acompanhar os diagnósticos dos pacientes internados, para preenchimento da Ficha de Monitoramento diário das Doenças Respiratórias Agudas e monitorização das Doenças Agudas dos casos de Gastroenterocolite e encaminhamento para a Vigilância Epidemiológica do Município; • Acompanhar as solicitações de culturas, bem como os resultados destas para instauração das precauções e isolamentos, quando necessário; • Realizar a busca ativa, passiva e pós-alta através da análise dos prontuários dos pacientes com potencial para desenvolver infecções relacionadas à assistência à saúde; Solicitar coleta e análise da água de locais previamente definidos, considerados críticos no desenvolvimento das atividades da Unidade de Pronto Atendimento; • Avaliar e encaminhar as fichas de Notificação Compulsória da Unidade de Pronto Atendimento; • Realizar treinamentos com temas obrigatórios pela Vigilância Sanitária e outros temas relacionados às prevenções de infecções hospitalares e notificações compulsórias; • Realizar visitas técnicas nos diversos setores da Unidade de Pronto Atendimento; • Elaborar relatórios das visitas técnicas, sobre as não conformidades, acompanhando o desempenho e resolução das oportunidades de melhoria; • Preservar o controle ambiental, tratamento de resíduos dos serviços de saúde gerados e controle e vetores e limpeza de caixa d'água; • Gerar e avaliar indicadores do SCIH; • Padronizar rotinas relacionadas à prevenção de infecções hospitalares e setores com questões técnicas; • Participar da integração para novos funcionários; • Validação de instruções de trabalho, manuais, protocolos e fluxos da instituição na área técnica da saúde; • Instaurar e supervisionar o cumprimento das normas de precauções e isolamentos; • Realizar reunião da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar conforme cronograma; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de comissões quando solicitado; • Manter a direção técnica, geral e responsável técnica de enfermagem informada sobre quaisquer problemas operacionais, técnico e/ou administrativo, relacionado ao trabalho de prevenção de controle de infecção hospitalar; Elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar anualmente; • Realizar investigação epidemiológica de casos de surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle; • Solicitar preenchimento correto das notificações aos enfermeiros; • Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecção associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados; Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição. 	
Formação:	Superior Completo e Registro ativo no COREM.	
Experiência:	Mínimo de 01 ano	
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:	Identifica casos de infecção hospitalar, implementa e avalia programas de controle. Elabora normas de padronização e capacita colaboradores da instituição para prevenção.	
Competências Comportamentais Essenciais:		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	E		
Cargo:	ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	2235-05
Reportar-se a:	COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM		
Descrição de Cargos:	Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais de enfermagem, objetivando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e transmite plantão para o enfermeiro responsável pelo paciente; • Verificar e/ ou aprazar as prescrições médicas e de enfermagem; • Realizar avaliação / assistência do paciente sob sua responsabilidade bem como seus registros em prontuários, incluindo evolução de enfermagem; • Realizar o acolhimento e classificar risco dos pacientes em admissão; • Preencher e/ ou supervisionar o cumprimento de protocolos e checklists sob sua responsabilidade; • Realizar orientações de cuidados de enfermagem para os familiares e/ou acompanhantes; • Assegurar o cumprimento das normas de condutas dos acompanhantes nas unidades hospitalares; • Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade de lotação; • Supervisionar, orientar e participar com a equipe de enfermagem, das transferências, altas, óbitos e remoção de pacientes; • Elaborar e aplica o processo de Enfermagem (SAE) a cada paciente internado sob sua responsabilidade; • Conhecer e norteia suas ações baseado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; • Cumprir e supervisionar as normas de precaução de contato; • Atuar e coordenar o atendimento em situações de emergência da Unidade de lotação; • Distribuir e orientar as atividades para sua equipe de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de plantão; • Participar da discussão dos casos clínicos (“round”) dos pacientes internados; • Realizar a admissão de pacientes na Unidade; • Orientar, em caso de óbito, os responsáveis sobre o fluxo e documentação necessária; • Observar a retirada e guarda de próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; 		

	<ul style="list-style-type: none"> Orientar o paciente quanto aos exames a serem realizados e terapia a ser administrada. 	
Formação:	Superior Completo na área de atuação.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Trabalho em equipe, Organização, Iniciativa, Resistência a pressão, Controle emocional e Responsabilidade.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	E		
Cargo:	ENFERMEIRO ROTINA		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	2235-05
Reportar-se a:	COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM		
Descrição de Cargos:	<p>Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais e administrativos de enfermagem, visando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente. Promover a atualização da equipe de enfermagem nos processos assistenciais e administrativo da unidade.</p>		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e transmitir as normas administrativas e operacionais para o enfermeiro e técnico de enfermagem; • Aplicar treinamentos de atualização para a equipe de enfermagem; • Verificar diariamente a atualização e aprazamento das prescrições médicas e de enfermagem; • Realizar avaliação dos pacientes bem como seus registros em prontuários, incluindo evolução de enfermagem; • Preencher e/ ou supervisionar o cumprimento de protocolos e checklists; • Realizar a entrevista e orientações com familiares e/ou acompanhantes • Assegurar o cumprimento das normas de condutas dos acompanhantes nas unidades hospitalares. • Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; • Supervisionar, orientar e participar com a equipe de enfermagem, das transferências, altas, óbitos e remoção de pacientes. • Elaborar e aplicar o processo de Enfermagem (SAE) dos paciente internado. • Nortear e verificar ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; • Supervisionar as normas de precaução de contato; • Atuar e coordenar o atendimento em situações de emergência; • Distribuir e orientar as atividades para sua equipe de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de plantão; • Participar da discussão dos casos clínicos (“round”) dos pacientes internados; • Orientar, em caso de óbito, os responsáveis sobre o fluxo e documentação necessária; • Orientar o paciente quanto aos exames a serem realizados e terapia a ser administrada; • Implementar e organizar diariamente o processo de acolhimento com classificação de risco. 		

Formação:	Superior Completo na área de atuação.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Técnicas de enfermagem, equipamentos médico-hospitalares, contas hospitalares, noções de faturamento e auditoria, registros legais no prontuário, habilidade na construção de estudos e pesquisas, conhecimento de planejamento e execução do processo de educação permanente, CCIH, indicadores de qualidade, administração da terapêutica medicamentosa.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	A		
Cargo:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	3222-05
Reportar-se a:	Enfermeiros (a)		
Descrição de Cargos:	Garantir assistência de qualidade e segurança ao paciente. Manter o fluxo de documentação pertinente ao prontuário do paciente.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e passar plantão diariamente prestando informações necessárias à continuidade do serviço na beira do leito; • Solicitar, buscar e administrar medicamentos aos pacientes conforme prescrição médica conferindo e assinando o prontuário; • Prestar cuidados integrais ao paciente sob sua responsabilidade, de acordo com o plano de assistência médica e enfermagem, atendendo a necessidade de higiene, conforto e segurança dos mesmos; • Fazer uso do carimbo que contempla nome completo, função e número do conselho de classe; • Registrar cuidados e tratamentos executados; • Colher, buscar e encaminhar exames quando necessário; • Utilizar materiais de forma racional; • Executar a prescrição de enfermagem em todos os processos; • Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento e estado de conservação; • Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas da instituição; Cumprir e fazer cumprir políticas, regimentos, e normas da Instituição; • Auxiliar o enfermeiro na verificação e controle de materiais e medicamentos sob supervisão do mesmo; • Preparar e organizar material para execução das atividades médicas e de enfermagem; Preparar e manter a limpeza e a ordem nas áreas específicas de trabalho da enfermagem; Prestar informações necessárias à continuidade do serviço; • Participar de reuniões da equipe de enfermagem quando convocado, sugerindo medidas que visem à integração e desenvolvimento da equipe; • Participar efetivamente das programações de treinamento e capacitação; • Atender os usuários com respeito, ética, presteza, agilidade e segurança; • Auxiliar a equipe médica na realização de exames quando necessário; • Acompanhar pacientes em remoções em situações de exames externos se necessário; Executar procedimentos e cuidados de rotina conforme prescrição prévia; • Cumprir o regimento de enfermagem, normas e rotinas da Instituição, bem 		

	<p>como os princípios Éticos da profissão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar os pacientes quanto às medicações que estão sendo realizadas; • Verificar exames a serem realizados durante o plantão; • Conferir identificação do paciente; • Manter comunicação efetiva com os enfermeiros (a) e equipe médica; • Reduzir o risco de infecções associadas a assistência; • Orientar paciente e familiares sobre a necessidade de manter grades dos leitos elevadas devido risco de queda; • Conferir no final do plantão o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade nos cuidados integrais; • Manter prontuários e pranchetas do paciente em ordem; • Avisar o enfermeiro responsável anotar em livro as intercorrências do plantão; • Cumprir a escala de atividades e setores delegada pelo enfermeiro; • Realizar registros de procedimentos e processos de acordo com a necessidade de cada setor, conforme solicitação do enfermeiro; • Executar suas atividades de acordo com as orientações do SCIH e quanto às normas interna de segurança do paciente e do colaborador; • Cumprir a política, normas, e regimentos da instituição; • Situações de conflitos devem ser levadas aos enfermeiros (a) para intermediação e resolução. 	
Formação:	Técnico em Enfermagem.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento humanizado, comprometimento, foco no resultado e relacionamento interpessoal, atenção, comportamento ético, discricção, flexibilidade, dinamismo, administração do tempo.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	A		
Cargo:	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	3226-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Realizar a preparação e o procedimento da imobilização no usuário, de acordo com a prescrição médica.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a sala de Imobilizações; • Verificar a existência do equipamento; • Avaliar as condições de uso do material instrumental; • Estimar a quantidade de material a ser utilizado; • Controlar estoque; • Providenciar a limpeza da sala; • Preparar o usuário e o procedimento; • Recepcionar o usuário; • Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; • Confirmar a prescrição com o médico; • Efetuar a assepsia do local à ser imobilizado; • Proteger a integridade física do usuário; • Executar a imobilização, sob supervisão do Ortopedista; • Confeccionar, goteiras; • Realizar enfaixamentos; • Remover resíduos de gesso do usuário; • Encaminhar o usuário ao médico para avaliação da imobilização; • Retirar a imobilização; • Orientar o usuário sobre o uso e conservação da imobilização; • Zelar pela organização da sala; • Executar outras tarefas correlatas à área. 		
Formação:	Curso complementar em Imobilização e Gesso.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			

Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento humanizado, comprometimento, foco no resultado e relacionamento interpessoal, atenção, comportamento ético, discrição, flexibilidade, dinamismo, administração do tempo.	
REVISADO POR:	Autorizado por:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	E		
Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	2516-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Acolher usuários e familiares de forma humanizada trabalho em equipe, mediação e interlocução com recursos da comunidade.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher o usuário e seu familiar na Unidade de Pronto Atendimento; Trabalhar junto ao Serviço de Atendimento ao usuário – SAU, identificando possíveis demandas ao setor, assim, como o mesmo possa identificar demanda ao Serviço Social; • Orientar e acolher familiares dos usuários que forem a óbito, no que se refere a orientação funeral; • Trabalhar com as famílias, no sentido de fortalecer os vínculos, com o objetivo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde do munícipe; • Acionar o Conselho Tutelar do município, sempre que houver suspeita ou confirmação de violência ou abandono da criança e/ou adolescente; Acionar o Conselho pertinente, sempre que houver suspeita e/ou confirmação de violência ou abandono ao idoso, suspeita e/ou confirmação de violência contra a mulher; • Participar de reuniões sempre que for convidada e/ou convocada; Participar da reunião CGU do bairro; • Participar da elaboração e implantação de Instruções de trabalho e fluxo do seu setor; • Registrar todos os atendimentos diariamente em livro ata; • Esclarecer e orientar acompanhantes sobre a relação usuário/família e unidade de pronto atendimento; • Providenciar a identificação de usuários sem nome, endereço e/ou familiares; • Emitir relatório social e encaminhá-los as áreas responsáveis; • Realizar contato com os familiares de pacientes que não recebem visitas; Solicitar acompanhante aos usuários acima de 60 anos, criança e adolescente e outros casos quando médico ou enfermagem julgar necessário; • Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios e estatísticas; • Registrar o atendimento realizado no prontuário do paciente, resguardando as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social; • Cumprir o Código de Ética Profissional da categoria; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a Unidade de Pronto Atendimento em eventos, quando convocado; • Participar de cursos, reuniões, capacitação, comissões, que tratem de assuntos ligados às diversas áreas do conhecimento bem como a área de atendimento e atenção ao usuário da saúde; • Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade; • Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição. 	
Formação:	Superior Completo em Serviço Social.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:	Lei 10.741 - Estatuto do Idoso Lei, Lei 8069 - Estatuto da Criança e Adolescente, Lei 8080/90 Lei Orgânica da saúde, Lei 8742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 11.340/2006/Maria da Penha, Previdência Social.	
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento Humanizado, Comprometimento, Relacionamento Interpessoal, Equilíbrio Emocional, Ética Profissional.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	A		
Cargo:	TÉCNICO DE RADIOLOGIA		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	3241-15
Reportar-se a:	Responsável Técnico de Radiologia		
Descrição de Cargos:	Prestar assistência de qualidade ao serviço de radiologia da Unidade de Pronto Atendimento.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar escalas de trabalho, participar da aplicação de treinamentos; • Acolher o paciente encaminhado ao setor; • Orientar e preparar o paciente para execução do exame radiológico; • Inserir paciente no sistema para realização do exame; Acompanhar e orientar a equipe multidisciplinar a disposição do exame via sistema; • Interagir com a equipe multiprofissional; • Fazer cumprir as orientações do SCIH; • Apoiar a política de melhoria da qualidade do serviço da Unidade de Pronto Atendimento; • Comunicar o responsável técnico de radiologia qualquer intercorrência com o setor; • Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição. 		
Formação:	Técnico em Radiologia		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Responsabilidade, comprometimento, iniciativa.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	A		
Cargo:	AUXILIAR DE FARMÁCIA		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	5211-30
Reportar-se a:	Farmacêutico		
Descrição de Cargos:	Garantir a dispensação dos medicamentos e materiais médicos a equipe de enfermagem, médica, e pacientes atendidos, com segurança, rapidez e qualidade.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenar corretamente os medicamentos e materiais médicos na área física da farmácia; • Dispensar medicamentos e materiais médicos na dose certa, na hora certa, para o paciente certo, devidamente identificado conforme prescrição médica; • Bipar ficha de atendimento com código de barras para entrega dos materiais e medicamentos solicitados na farmácia; • Efetuar a limpeza dos bins, prateleiras, geladeira, verificar validades dos insumos armazenados; • Realizar pedido de materiais médicos e soluções para o almoxarifado; • Informar faltas de medicamentos para o farmacêutico; Realizar marcação em formulário próprio de temperatura e umidade do setor e da temperatura das geladeiras; • Realizar demais rotinas do setor conforme instruções de trabalho padronizadas; • Cumprir política, normas, regulamento e regimentos da Instituição. 		
Formação:	Assistente		
Experiência:	Mínimo 01 ano na função		
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Organização, agilidade, responsabilidade, comprometimento, iniciativa.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	FARMACÊUTICO (A) RESPONSÁVEL TÉCNICO (A)		
Setor:	Farmácia	Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	2234-05
Reportar-se a:	Gerente Administrativo		
Descrição de Cargos:	Responsabilidade Técnica pelo serviço de farmácia, CAF, e Almoxarifado.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão sobre os setores de almoxarifado e farmácia bem como responsabilidade técnica sobre as atividades realizadas por seus colaboradores; • Elaboração de escalas de trabalho, aplicação de treinamentos e orientações aos subordinados; • Controle de compras mensais e emergenciais dos materiais e medicamentos para funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento; • Acompanhamento dos pedidos de compras; • Fiscalizar a distribuição de materiais de forma racional; Gestão do estoque de medicamentos e materiais médicos; Controle de lançamentos, emissão de relatórios, ajustes, cadastros de novos usuários, novos insumos, novos fornecedores, solicitações de alterações no sistema informatizado; • Supervisão do lançamento das notas fiscais do almoxarifado e lançamento de notas fiscais de medicamentos; • Elaborar e sensibilização quanto ao uso dos insumos médicos; • Comunicar o gerente administrativo qualquer intercorrência com o setor; • Participação das comissões em que o farmacêutico é necessário; • Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição. 		
Formação:	Graduação em Farmácia		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Responsabilidade, comprometimento, iniciativa.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	E		
Cargo:	GERENTE FARMACEUTICO		
Setor:		Grupo:	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	CBO:	4101-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Supervisionar todas as atividades inerentes à Farmácia.		
Atribuições:	<p>presentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; Monitorar os processos executados na central de manipulação de quimioterápicos; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe;</p> <p>Acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal;</p> <p>Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados</p>		
Formação:	Ensino superior completo em Administração, Recursos Humanos, Psicologia ou áreas afins.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	D		
Cargo:	MEDICO (A) RESPONSAVEL TECNICO		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBOs:	223115
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Assegurar o bom desempenho e a educação continuada do corpo clínico, visando atender aos objetivos estratégicos da instituição.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; • Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; • Cientificar ao administrador da dependência das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; • Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; • Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na dependência; • Zelar pelo bom relacionamento com o corpo clínico da dependência; • Representar a instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras, conforme exigência da legislação vigente; • Promover a entrega de bons resultados e valor para os pacientes, de forma contínua e sistêmica; • Definir estratégias de médio e longo prazo da dependência que criem valor para o paciente e dependência; • Implementar a cultura da excelência na execução e entrega dos serviços técnicos assistenciais; • Atuar com autonomia nas dependências, observando seus papéis e responsabilidades; • Identificar e realizar visita aos melhores benchmarks disponíveis no mercado, visando incorporar boas práticas e padrões de trabalho que agregam valor aos processos assistenciais das dependências; • Valorizar o comportamento empreendedor por meio do estímulo à inovação e criatividade; • Assumir riscos calculados visando à melhoria contínua da competitividade do estabelecimento, por meio da entrega de resultados médicos de alto valor agregado; • Ter alto nível de comprometimento com o negócio; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar a cultura da geração de valor para o paciente e da competição por melhores resultados médicos; • Alcançar resultados esperados nas negociações com os diversos stakeholders, preservando relações de transparência e confiança; • Conhecer o impacto de suas ações nos stakeholders; • Decidir com base na análise de risco para as dependências, na oportunidade de ganho de competitividade no mercado, na ética, no respeito e no tempo certo; • Desenvolver e motivar os líderes médicos e respectivas equipes, visando sustentar as estratégias das dependências; • Promover clima propício para atração, motivação e retenção de médicos altamente qualificados; • Identificar e preparar médicos capazes de suceder os diretores técnicos das dependências, diretores clínicos e as demais lideranças médicas estratégicas; • Planejar e implementar projetos da respectiva diretoria técnica, bem como informar aos stakeholders os resultados esperados e alcançados; • Estabelecer relacionamentos externos e internos que agreguem valor à dependência. • Executar outras tarefas correlatas à área. 	
Formação:	Ensino superior completo	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:		
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	D		
Cargo:	DIRETOR MÉDICO		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	2251-25
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	<p>Coordenar, orientar, elaborar fluxos juntamente com a equipe multiprofissional, através do planejamento, organização e controle da assistência facilitando o entendimento entre a instituição, profissionais e usuário do serviço contribuindo com a gestão eficaz da instituição.</p>		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, sendo portanto o principal responsável pelos atos médicos realizados na Unidade de Pronto Atendimento; Supervisionar os serviços da coordenação e equipe médica assistencial do estabelecimento; Em conjunto com a equipe multidisciplinar, planejar ações para atingir os propósitos da Unidade de Pronto Atendimento; • Acionar o Coordenador médico, quando existirem irregularidades relacionadas à sua competência funcional; • Acompanhar as reuniões de coordenações e participar da comissões da Unidade de Pronto Atendimento; • Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras quando exigir a legislação em vigor; • Participar em conjunto com a equipe multidisciplinar das formulações dos materiais da Unidade de Pronto Atendimento; • Manter o Coordenador informado das decisões tomadas pela gerencia quando afetarem sua área de competência; • Manter bom relacionamento com a coordenação e equipe médica; • Assegurar horários de reavaliações a pacientes do setor de observação, • Garantir equipe no atendimento ao usuário conforme plano de trabalho da instituição; • Em conjunto com o Coordenador médico, dar posse aos novos membros do Corpo Médico; Garantir que todo paciente sob a responsabilidade da instituição tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento. 		
Formação:	Ensino superior completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			

Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Sustentabilidade, Espírito de Equipe, Comportamento Ético.	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	D		
Cargo:	MEDICO (A)		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBOs:	2231-15, 2251-24, 2252-70 e 2253-20
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Fazer atendimento de urgência e emergência para adulto e pediátricos. Atender com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco. Realizar consultas, exames clínicos, prescreve medicamentos e orientar pacientes.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer atendimento de urgência e emergência para adulto e pediátrico; • Atender com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco; • Receber e acompanhar clientes em consultas, exames clínicos, prescrever medicamentos e orientar os pacientes; • Dialogar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas; • Examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico; • Encaminhar para realização de exames específicos da sua área de atuação; • Requisitar e analisar exames complementares de imagem e laboratoriais; • Quando apropriado, prescrever, medicamentos, tratamentos, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente; • Orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem, prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica. • Executar outras tarefas correlatas à área. 		
Formação:	Ensino superior completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			

Competências Comportamentais Essenciais:		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____

Grupo:	E		
Cargo:	CIRURGIÃO DENTISTA		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:		CBO:	2232-08
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Realizar os procedimentos relacionados à Saúde Bucal dos usuários da instituição, bem como coordenar a equipe de apoio desta área de atuação.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diagnóstico, prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; • Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; • Executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; • Elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; • Orientar as atividades da equipe multidisciplinar no que tange ao cuidado do paciente crítico; • Executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; • Prescrever ou administrar medicamentos; • Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos na UTI; • Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; • Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 		
Formação:	Ensino Superior em Odontologia;		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:			
REVISADO POR:	Autorizado por:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

Grupo:	A		
Cargo:	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL		
Setor:		Grupo:	
Carga Horária:	44 horas semanais	CBO:	3224-15
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Receber, cadastrar e orientar os usuários ingressantes na instituição.		
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; • Realizar o procedimento da desinfecção e da esterilização de materiais e instrumentos utilizados; • Preparar e organizar instrumentos e materiais necessários para os procedimentos; • Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal nos procedimentos clínicos; • Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; • Organizar a agenda clínica; • Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; • Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família; • Atuar sob a supervisão do Cirurgião Dentista; • Executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas. 		
Formação:	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:			
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO ____/____/____	

ANEXO II

TABELAS DE NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, GRUPOS E SALÁRIOS INICIAIS

Nível de Escolaridade	Grupo	Salário Inicial
Médio	Grupo A	R\$ 1.333,00
Médio	Grupo B	R\$ 1.974,80
Médio	Grupo C	R\$ 1.320,00
Superior	Grupo D	R\$ 8.50,00
	Grupo E	R\$ 2.713,01